

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOKO DAN UNIT USAHA JASA  
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA**

**RIYANTI GUNARYANA  
8105155132**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTERASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Riyanti Gunaryana (8105155132). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Toko Dan Unit Usaha Jasa Di Koperasi Pegawai Bank Indonesia Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2018. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat yang berlangsung selama satu bulan yaitu pada tanggal 15 januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOKO DAN UNIT USAHA JASA  
KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA  
Nama Praktikan : RIYANTI GUNARYANA  
Nomor Registrasi : 8105155132  
Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

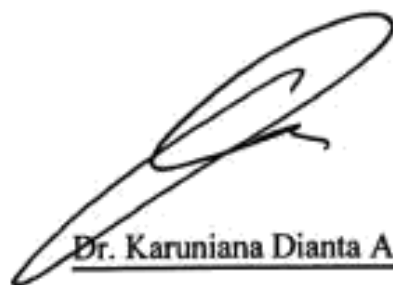
Koordinator Program Studi



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing

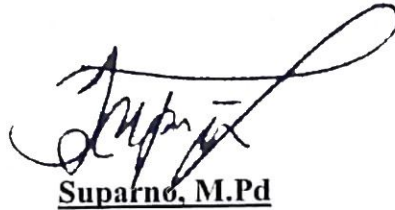


Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP, ME

NIP. 19800924 200812 1 002

## LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

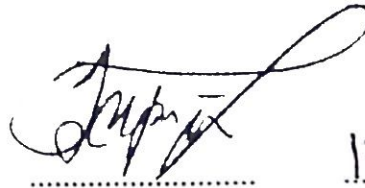
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



13/07/18

Penguji Ahli

Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd

NIP. 19720715 200112 1 001



12/07/18

Dosen Pembimbing

Dr. K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002



13/07/18

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian unit usaha toko dan unit usaha jasa di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan banyak memperoleh bimbingan dan bantuan baik secara moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME., sebagai Dosen Pembimbing dalam Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran, arahan, masukan, serta dorongan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.
4. Koperasi Pegawai Bank Indonesia beserta seluruh staff dan karyawan yang telah menerima serta mengarahkan dan membimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan.

5. Dekriati dan Bambang Gunarko, selaku kedua orang tua praktikan yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.
6. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2015 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Maret 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GRAFIK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I.     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
 <b>BAB II.    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi .....	10
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	15

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
E. Analisis Ekonomi .....	32

### **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	36
B. Saran .....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>
----------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

I.1	Jadwal Kerja PKL .....	8
I.2	Jadwal Kerja PKL .....	8
I.3	Jadwal Kegiatan PKL.....	9
III.1	Matriks Kegiatan.....	28
III.2	Perkembangan SHU .....	32
III.3	Pertumbuhan Bisnis Unit <i>Food Court</i> .....	32
III.4	Pertumbuhan Bisnis Unit Simpan Pinjam.....	33
III.5	Pendapatan & Beban Operasional Unit Simpan Pinjam .....	34
III.6	Pertumbuhan Bisnis Unit <i>Minimarket</i> .....	34

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Struktur Organisasi KOPEBI .....	12
-------------	----------------------------------	----

## DAFTAR GRAFIK

Grafik III.1	Skema Kegiatan <i>Entry Data</i> .....	21
Grafik III.2	Skema Kegiatan Pelayanan Kasir .....	23
Grafik III.3	Skema Kegiatan Pengecekan Barang Masuk .....	24
Grafik III.4	Skema Kegiatan <i>Display</i> Barang .....	24
Grafik III.5	Skema Kegiatan Penggantian <i>Price Tag</i> .....	25
Grafik III.6	Skema Kegiatan Pengecekan Barang Kadaluarsa .....	26
Grafik III.7	Skema Kegiatan Pengecekan Data .....	27
Grafik III.8	Skema Kegiatan Memberikan Arahan Kepada Pelanggan .....	28

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL .....	40
Lampiran 2	Surat Keterangan Magang.....	41
Lampiran 3	Log Harian PKL.....	42
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5	Penilaian PKL .....	46
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda menjadi orang dewasa anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Hal tersebut mengakibatkan konsep adanya tuntutan individual (pribadi) dan sosial dari orang dewasa kepada generasi muda. Tuntutan individual merupakan harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Tuntutan sosial adalah harapan orang dewasa agar anak mampu bertingkah laku, berbuat dan hidup dengan baik dalam berbagai situasi dan lingkungan masyarakat. Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon tenaga kerja. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktivitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan diharapkan dengan meningkatnya kualitas sumber daya manusia, produktivitas akan meningkat dan kelak akan memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui hasil dari kenaikan produktivitas tersebut.

Dalam mempersiapkan segala tuntutan tersebut, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para anak didiknya dengan pengetahuan dan juga pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Begitupula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS), pada tahun 2016 tercatat bahwa jumlah koperasi yang aktif di Indonesia adalah sebanyak 147.249 koperasi, dimana jumlah koperasi ini selalu bertambah dari tahun 2006 sampai tahun 2016. Jumlah koperasi di Jakarta tercatat sebanyak 5.645, Praktikan sebagai penulis

disini melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang berada di Jl. Kebon Sirih 82-84, Jakarta Pusat. Praktikan memilih Koperasi Pegawai Bank Indonesia karena koperasi ini memiliki unit kerja yang banyak. Selain itu, kegiatan PKL ini juga diharapkan agar dapat menambah pengetahuan dan menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ, khususnya terhadap Fakultas Ekonomi dan dikedepannya dapat menjalin kerjasama yang baik dan hubungan yang erat antara UNJ dan Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

- a) Melakukan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu pada bidang perkoperasian.
- b) Mempelajari bidang kerja praktikan yaitu pada unit usaha toko dan usaha jasa, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
- c) Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d) Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

- e) Menumbuhkembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut akan dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL Program Studi Pendidikan Ekonomi, yaitu:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b) Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
- c) Memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya
- d) Melatih praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- e) Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang perkoperasian
- f) Bertujuan untuk memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang berada di Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah terlaksana ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Koperasi Pegawai Bank Indonesia, diantaranya sebagai berikut:



### **1. Bagi Praktikan**

- a) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b) Sebagai sarana untuk mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja serta mencoba menemukan suatu hal yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Sebagai sarana untuk melatih praktikan menjadi lulusan profesional ketika terjun di dunia kerja.
- d) Sebagai sarana untuk melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan permasalahan yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Koperasi Pegawai Bank Indonesia.
- b) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- c) Sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan

### **3. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia**

- a) Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang positif antara koperasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta dapat menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b) Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- c) Tidak tertutup kemungkinan adanya saran dari mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, dengan alasan bahwa Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi mewajibkan untuk melakukan PKL di sebuah koperasi. Berikut adalah informasi instansi tempat pelaksanaan PKL dilaksanakan:

Nama Perusahaan	: Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)
Alamat	: Jalan Kebon Sirih No. 82-84, Jakarta Pusat.
Telepon	: 021-3857862
Bagian Tempat PKL	: Unit usaha toko dan unit usaha jasa.

## **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Pegawai Bank Indonesia yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.15 sampai dengan pukul 16.15 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini praktikan mendiskusikan dengan praktikan lain yang menjadi pasangannya untuk mencari informasi dan memutuskan mengenai instansi/ perusahaan yang akan menerima PKL selama bulan Januari-Februari. Pada akhirnya praktikan mendatangi Koperasi Pegawai Bank Indonesia yang berada di Jl. Kebon Sirih No. 82-84, Jakarta Pusat. Praktikan memastikan apakah Koperasi Bank Indonesia menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi mahasiswa Praktik Lapangan Kerja (PKL) di Koperasi Pegawai Bank Indonesia.

### **2. Tahap Persiapan**

Setelah mendapatkan informasi dari Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang untuk selanjutnya di serahkan pada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mengantarkan dan atau memberikan surat pengantar PKL tersebut kepada Ibu Tifany selaku Manajemen Intern di Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Pada hari itu praktikan langsung mendapatkan persetujuan dan harus mengkonfirmasi ulang seminggu sebelum pelaksanaan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan datang kembali ke Koperasi Pegawai Bank Indonesia untuk mengkonfirmasi ulang. Pelaksanaan PKL dilakukan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018 dari hari Senin sampai Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	07.15 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.15 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

**Tabel I.2**  
**Jadwal Kerja PKL**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Jum'at	07.15 – 11.30 WIB	
	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.15 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

#### 4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan oleh praktikan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada karyawan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) serta praktikan mendokumentasikan keseluruhan untuk bahan pelaporan PKL.

**Tabel I.3**  
**Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2018**

No.	Kegiatan	2018		
		Januari	Februari	Maret
1	Pendaftaran PKL			
2	Kontrak dengan Instansi untuk pelaksanaan PKL			
3	Surat permohonan PKL			
4	Pelaksanaan PKL			
5	Penulisan Laporan			

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada tabel I.3 dapat dilihat bahwa pendaftaran PKL, kontrak dengan instansi untuk pelaksanaan PKL serta pembuatan surat permohonan PKL dilaksanakan saat bulan Januari 2018. Sedangkan pelaksanaan PKL dilaksanakan pada tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) didirikan sejak 2 November 1983. Namun, Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) mulai beroperasi pada bulan Februari 1984. Pada tanggal 8 Agustus 1985, Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) memiliki Akta Pendirian No. 1938/BH/I.

Jumlah anggota Koperasi Bank Indonesia (KOPEBI), data per 15 Maret 2017:

- 1) Pegawai Bank Indonesia yang menjadi anggota aktif KOPEBI berjumlah sebanyak 3.321 orang
- 2) Pegawai eks. Bank Indonesia yang pindah ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) namun masih menjadi anggota KOPEBI tercatat sebanyak 401 orang dengan jumlah anggota aktif sebanyak 208 orang.

#### **Visi Misi Koperasi**

##### **1. Visi**

Menjadi Koperasi yang maju dan terbaik di Indonesia melalui pelayanan yang optimal dalam rangka memenuhi kebutuhan dan mewujudkan kesejahteraan anggota berdasarkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.

##### **2. Misi**

- a) Memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan kesejahteraan anggota melalui perumusan strategi, pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian bisnis serta peningkatan sinergi dan

peran aktif anggota dalam rangka meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandirian KOPEBI.

- b) Melakukan kerjasama usaha yang saling menguntungkan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan koperasi.
- c) Meningkatkan profesionalisme pengelolaan koperasi melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel serta kualitas manajemen yang prima untuk mencapai kelangsungan usaha yang berkelanjutan.
- d) Meningkatkan partisipasi aktif anggota sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
- e) Mengoptimalkan sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan usaha koperasi.

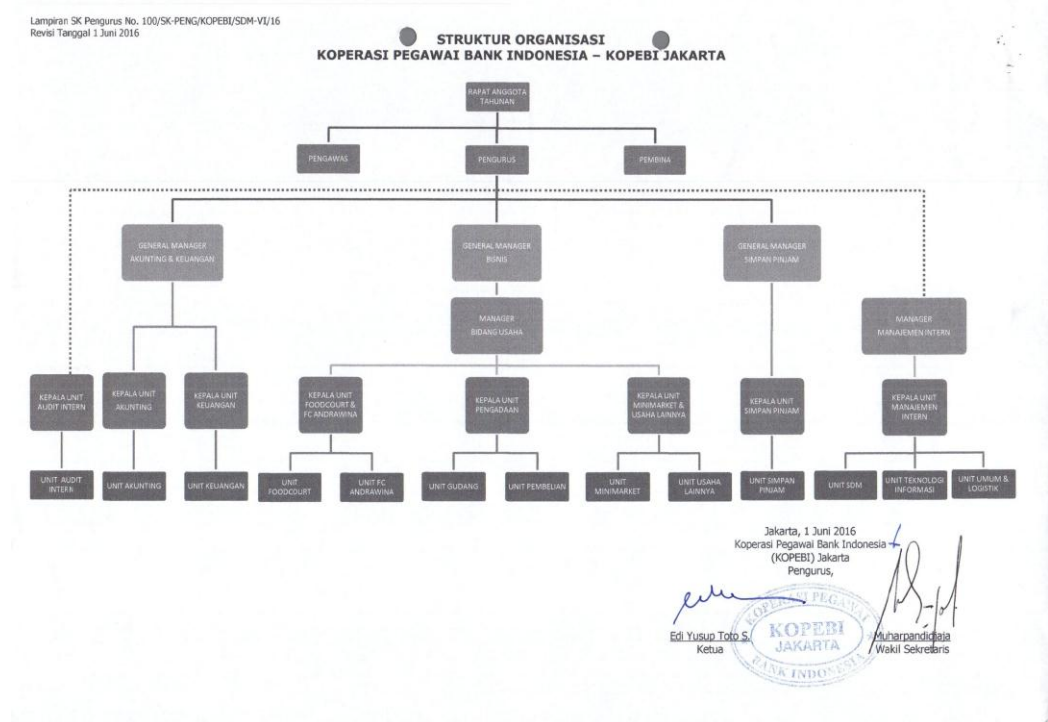
## **B. Struktur Organisasi Koperasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge mengemukakan bahwa “Struktur organisasi (*organizational structure*) menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Stephen P. Robbins & Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 214.

**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Bank Indonesia**  
**KOPEBI JAKARTA**



Sumber: KOPEBI Jakarta.

Pembina:

- 1) Deputi Gubernur BI yang membawahi Logistik (Ketua)
- 2) Kepala DSDM BI (Anggota)
- 3) Ketua Umum IPEBI (Anggota)

Pengawas:

- 1) Ahmad Buchori (Ketua)
- 2) Andry Prasmuko (Anggota)
- 3) Achris Sarwani (Anggota)
- 4) Amat Yunus (Anggota)



Pengurus:

- 1) Edi Yusup Toto S (Ketua)
- 2) Eva Aderia Simanjuntak (Wakil Ketua)
- 3) Fauzi Abubakar (Sekretaris)
- 4) Muharpandidjaja (Wakil Sekretaris)
- 5) Adief Razali (Bendahara)
- 6) Mawar Simanjuntak (Wakil Bendahara)

Pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian disebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri atas:

### **1. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam koperasi, keputusan yang sifatnya mendasar harus dibahas dalam rapat anggota. Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi disamping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara, satu anggota satu suara.<sup>2</sup>

Adapun wewenang rapat anggota adalah untuk menetapkan:

- a) Anggaran Dasar.
- b) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- d) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.

---

<sup>2</sup> Endang, Sri Rahayu. 2017. *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungdan Mandiri Jakarta), hlm.

- e) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.
- f) Pembagian Sisa Hasil Usaha.
- g) Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

## **2. Pengurus**

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota. Pengurus hanya merupakan pemegang mandat yang dipilih, diangkat serta diberhentikan oleh anggota. Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan hasil keputusan rapat anggota lainnya pada akhir masa jabatannya harus mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada anggota.

Berdasarkan pasal 29 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, tercantum bahwa:

- a) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
- b) Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
- c) Masa jabatan pengurus paling lama 5 (lima) tahun.
- d) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

## **3. Pengawas**

Disamping rapat anggota dan pengurus, salah satu alat perlengkapan organisasi koperasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.

Adanya fungsi pengawasan dalam suatu organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin muncul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), Pengawas terdiri dari seorang ketua, dan tiga orang anggota.

Perihal menjalankan perannya sebagai seorang pengawas, terdapat beberapa tugas yang harus dijalankan oleh seorang pengawas, yaitu:

- a) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah.
- c) Untuk kepentingan koperasi Rapat Anggota, Pengawas dapat meminta jasa audit pada Akuntan Publik atau Koperasi Jasa Audit.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Adapun kegiatan umum yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), yaitu:

#### **1. Usaha Simpan Pinjam**

Dalam usaha meningkatkan kesejahteraan anggota, maka Koperasi Pegawai Bank Indonesia melakukan kegiatan simpan pinjam menggunakan modal yang dimiliki oleh koperasi. Kegiatan koperasi ini akan mempengaruhi kelancaran koperasi. Dengan kegiatan koperasi yang lancar, diharapkan bahwa

hal ini akan mendorong tercapainya tujuan koperasi yang efektif dan efisien dalam meningkatkan hasil yang optimal. Kegiatan ini meliputi beberapa hal, yaitu:

- a) Simpanan Anggota
- b) Simpanan Sukarela Berjangka (SSB)
- c) Pinjaman Anggota (Jangka pendek dan jangka panjang)
- d) Kegiatan Pameran/ *Expo/ Event Bazaar*

## **2. Usaha *Minimarket* KoBi MART**

Koperasi Pegawai Bank Indonesia juga menyediakan usaha toko, usaha ini bekerja sama dengan berbagai macam *supplier* seperti Walls, Coca-cola, Yakult, dan lain-lain. Kemudian Koperasi Pegawai Bank Indonesia membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan KoBi MART.

## **3. Usaha *Food Court* dan Kantin**

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka Koperasi Pegawai Bank Indonesia membuka usaha kantin yang dimaksudkan untuk pedagang yang ingin membuka usaha di kantin tersebut. Kegiatan ini meliputi beberapa tempat, yaitu:

- a) *Food Court* Gedung MRP Lantai 3
- b) *Food Court* Andrawina Gedung Fasos Lantai 2
- c) Kantin Pancoran

## **4. Usaha Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pihak Ketiga**

Bidang kegiatan usaha ini mencakup berbagai macam hal dengan sasaran memberikan pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum.

Koperasi Pegawai Bank Indonesia berharap bahwa kegiatan usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya memberikan kontribusi terhadap pendapatan hasil usaha tetapi juga memberikan pelayanan yang memuaskan untuk pelanggan. Kegiatan ini meliputi beberapa hal, yaitu:

- a) Jasa Asuransi Kerugian.
- b) Jasa Pengurusan Surat-surat Kendaraan Bermotor.
- c) Jasa *Ticketing* Citilink.
- d) Jasa Rental Mobil.
- e) Pengadaan Barang dan Jasa untuk Keperluan Satker Bank Indonesia.
- f) Sewa Area ATM *Center* Gedung Fasos
- g) Sewa Area Bisnis *Center* Gedung Fasos

## **KAJIAN TEORETIK**

Koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*, terdiri dari kata *co* yang artinya bersama dan *operation* yang artinya bekerja atau berusaha. Jadi kata *cooperation* dapat diartikan bekerja bersama-sama atau usaha bersama untuk kepentingan bersama. Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang perorang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan

keluar, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.<sup>3</sup>

Tujuan koperasi sebagaimana yang tertuang dalam pasal 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan koperasi adalah:

1. Memajukan kesejahteraan anggota koperasi.
2. Memajukan kesejahteraan masyarakat.
3. Membangun tatanan perekonomian nasional.

Sebagaimana dinyatakan dalam pasal 5 ayat 1 Undang undang No. 25 Tahun 1992, Koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip koperasi sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
5. Kemandirian.
6. Pendidikan perkoperasian.
7. Kerja sama antarkoperasi.

---

<sup>3</sup> Arifin Sitio dan Tamba Halomoan. 2001. *Koperasi : Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, praktikan bekerja di dua jenis bagian unit usaha yakni di bagian unit usaha jasa dan unit usaha toko, tetapi praktikan lebih memfokuskan pada bagian unit usaha toko. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian seperti ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda-beda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan oleh koperasi. Tugas di bidang usaha toko secara garis besar adalah membantu dalam memberikan pelayanan kepada konsumen serta praktikan juga di tugaskan di bidang usaha jasa dengan diberi tugas untuk memastikan bahwa data yang tertera sudah benar.

Tugas-tugas praktikan selama di bagian usaha pertokoan adalah:

- a) Melakukan *entry data* terhadap barang yang keluar-masuk toko.
- b) Membantu kasir saat melayani pelanggan.
- c) Melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier*.
- d) Melakukan *display* barang.
- e) Mengganti *price tag* yang sudah tidak berlaku.
- f) Melakukan pengecekan terhadap barang yang kadaluarsa.

Sedangkan tugas praktikan selama di bagian usaha jasa adalah:

- a) Melakukan pengecekan terhadap data pelanggan yang tertera di dalam berkas, dengan data pelanggan yang tertera di komputer.
- b) Memberikan arahan kepada pelanggan yang ingin menggunakan jasa koperasi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja di dua sektor bidang kerja yakni di bidang jasa dan bidang usaha toko. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh *staff* dan karyawan Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI).

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan koperasi. Praktikan ditugaskan pada bagian toko yaitu membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada konsumen dan praktikan juga di tugaskan pada bagian usaha jasa dan diberi tugas yaitu membantu karyawan bagian usaha jasa. Praktikan menjalankan tugas pada bagian toko selama tiga minggu dan menjalankan tugas pada bagian jasa selama satu minggu. Tugas-tugas praktikan terhitung selama 24 hari mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018.

Praktikan dibantu oleh ibu Tiffany selaku manajemen intern koperasi untuk memahami latar belakang koperasi, pengenalan dengan karyawan koperasi dan



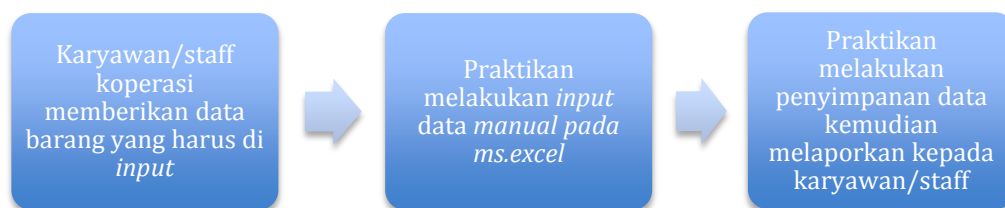
memberitahukan sistematika usaha yang ada disana. Kemudian praktikan dibantu oleh kepala unit koperasi untuk memahami pelaksanaan kerja di koperasi.

Untuk minggu pertama sampai dengan minggu ketiga, praktikan bekerja di unit usaha toko. Tugas yang diberikan selama bekerja di unit usaha toko antara lain:

**a) Melakukan *entry data* terhadap barang yang keluar-masuk toko**

Dalam kegiatan usaha toko, terjadi aktivitas barang masuk dan aktivitas barang yang keluar pada setiap harinya. Barang yang masuk ke dalam koperasi adalah barang kiriman dari *supplier* seperti Walls, Yakult, Coca-cola, dan lain-lain. Setiap barang yang diterima dari *supplier* selalu dicatat dan akan segera di *input* ke dalam komputer sehingga memudahkan pengecekan stock. Sedangkan barang yang keluar adalah barang yang dibeli oleh pelanggan, barang yang keluar tercatat secara otomatis di dalam *software* yang ada di mesin kasir. Setelah itu, data barang keluar di *print* dan di *input* manual ke komputer.

**Grafik III.1**  
**Skema Kegiatan *Entry Data***



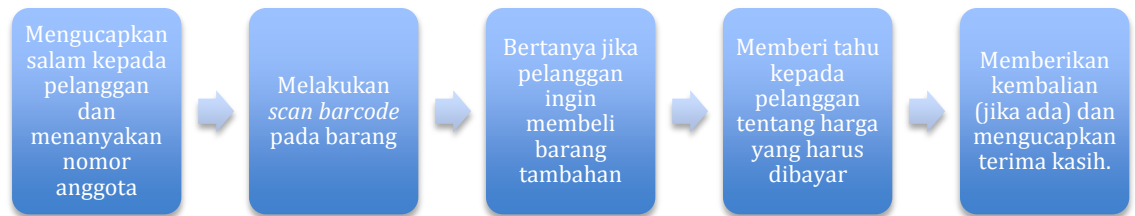
Sumber: Data diolah oleh praktikan

**b) Membantu kasir saat melayani pelanggan**

Sebagai calon tenaga pendidikan dan perkoperasian. Praktikan tentu harus memahami dengan cermat kondisi usaha yang dilakukan koperasi di

lapangan. Oleh karena itu salah satu tugas praktikan adalah membantu kasir dalam melayani pelanggan yang akan membeli produk dan memberikan penjelasan kepada pelanggan dan anggota koperasi apabila mereka mengajukan pertanyaan tentang produk yang dijual. Praktikan juga mempelajari secara langsung mengenai langkah-langkah menjadi kasir koperasi dalam proses pelayanan usaha toko Koperasi Pegawai Bank Indonesia. Baik anggota koperasi maupun yang bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi, namun perbedaannya adalah pada *reward*. Koperasi Pegawai Bank Indonesia memberikan *reward* kepada pelanggan yang merupakan anggota koperasi berupa poin partisipasi yang kelak akan mempengaruhi jumlah deviden (SHU) yang akan diterima anggota. Semakin sering melakukan pembelian maka semakin besar juga deviden yang akan didapatkan oleh anggota. Hal ini merupakan keuntungan bagi anggota koperasi daripada yang bukan anggota koperasi. Cara praktikan memberikan pelayanan adalah dengan menanyakan nomor anggota terlebih dahulu, kemudian praktikan melakukan *scan barcode* pada barang, lalu praktikan bertanya apakah ada barang tambahan yang ingin dibeli, kemudian praktikan memberi tahu tentang harga yang harus dibayar, setelah konsumen melakukan pembayaran maka praktikan memberikan kembalian (jika ada) kemudian praktikan mengucapkan terima kasih.

**Grafik III.2**  
**Skema Kegiatan Pelayanan Kasir**



Sumber: Data diolah oleh praktikan

**c) Melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier*.**

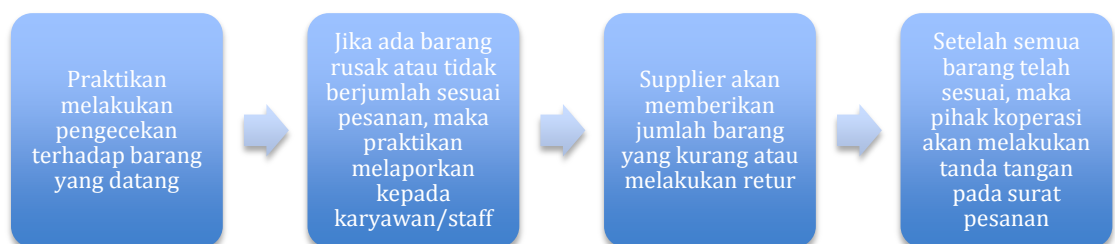
Masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari.<sup>4</sup> Oleh karena itu analisis dari praktikan pekerjaan ini sangatlah penting karena praktikan dapat melihat langsung sistematis bagaimana koperasi melakukan pemesanan barang dan penghitungan barang.

Setiap barang dari *supplier* datang, beberapa karyawan koperasi harus turun langsung untuk melakukan pengecekan terhadap barang yang datang baik dari segi jumlah, kondisi kemasan, dan tanggal kadaluarsa barang tersebut. Mengingat jumlah barang yang datang sangat banyak, maka praktikan diminta membantu untuk melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier*. Praktikan melakukan pengecekan baik dari segi jumlah, kondisi kemasan, dan tanggal kadaluarsa. Ketika jumlah barang tidak sesuai dengan yang tertera didalam data, maka pihak Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) tidak akan melakukan penandatanganan di surat pesanan sebelum jumlah barang yang diterima telah sesuai dengan data. Namun jika barang datang dengan kondisi

<sup>4</sup> Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 75.

kemasan yang tidak baik atau dengan tanggal kadaluarsa yang kurang dari 3 (tiga) bulan, maka akan dilakukan retur barang sehingga barang yang diterima oleh koperasi bisa dipastikan dengan kondisi yang baik. Hal ini dilakukan untuk menjaga kualitas Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI).

**Grafik III.3**  
**Skema Kegiatan Pengecekan Barang Masuk**

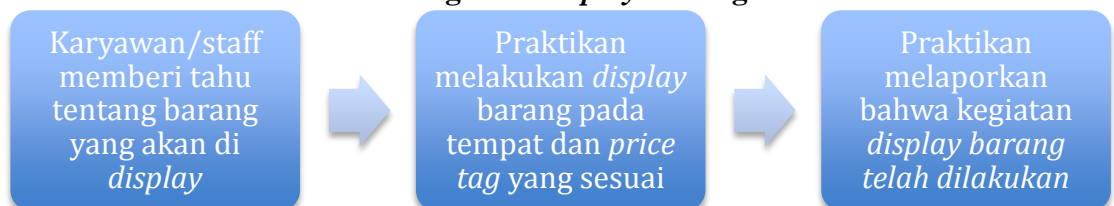


Sumber: Data diolah oleh praktikan

#### **d) Melakukan *display* barang**

Praktikan juga melakukan proses penyusunan barang di koperasi. Proses penyusunan barang dilakukan di rak yang telah disediakan. Menurut informasi dari pegawai Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI). Posisi barang yang ada saat itu memang sudah diatur oleh pihak KoBi MART, sehingga praktikan harus secara teliti untuk meletakkan barang secara sesuai dengan *price tag* serta di rak yang sudah disediakan oleh pihak KoBi MART.

**Grafik III.4**  
**Skema Kegiatan *Display* Barang**

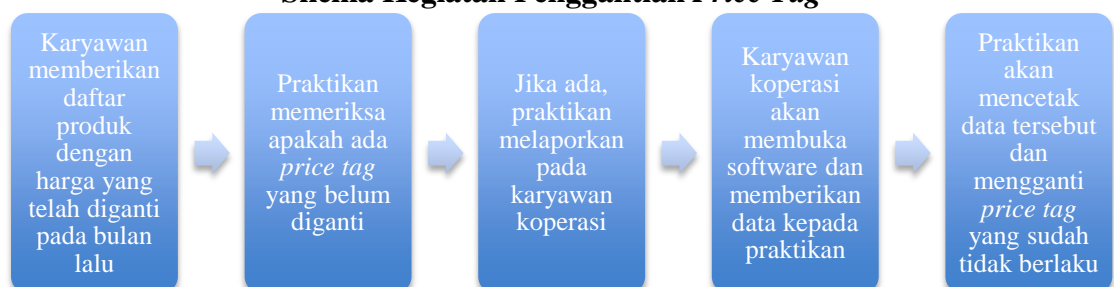


Sumber: Data diolah oleh praktikan

**e) Mengganti *pricetag* yang sudah tidak berlaku.**

*Update* harga produk merupakan hal yang penting, sebab suatu saat harga produk dapat berubah-ubah, untuk itulah update harga dilakukan agar tidak terjadi kesalahan antara harga yang tertera di toko dengan yang akan dibayarkan konsumen. Praktikan diminta untuk melakukan pengecekan harga produk dengan cara diberi data sejumlah produk yang harganya berubah, praktikan diminta untuk mengecek apabila ada barang yang masih menggunakan *pricetag* lama. Jika ada, maka praktikan harus melaporkan kepada kepala unit Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) untuk dilakukan update harga produk, kemudian pihak koperasi mengaplikasikan *software* khusus untuk kegiatan *update* harga dan memberikan praktikan sebuah data di dalam *flashdisk* untuk di cetak. Lalu praktikan tinggal mencetak harga yang paling update dikertas lalu praktikan tinggal menempelkan *pricetag* pada tiap produk yang mengalami perubahan harga. Proses ini sangat membantu anggota koperasi dan non anggota yang ingin berbelanja di koperasi.

**Grafik III.5**  
**Skema Kegiatan Penggantian *Price Tag***

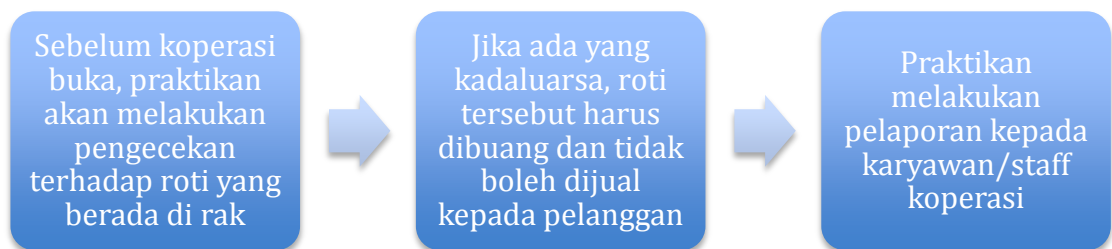


Sumber: Data diolah oleh praktikan

**f) Melakukan pengecekan terhadap barang yang kadaluarsa.**

Barang yang sudah di *display* di rak belum tentu akan terjual dalam jangka waktu yang cepat, maka dari itu praktikan diminta untuk melakukan pengecekan terhadap barang yang berada di rak. Biasanya barang yang dilakukan pengecekan adalah makanan/*snack* seperti roti, mengingat roti tidak menggunakan bahan pengawet, maka produk ini selalu dilakukan pengecekan setiap hari. Jika ada produk yang tanggal kadaluarsanya sudah lewat, maka produk tersebut harus ditarik dan tidak boleh dijual kepala pelanggan.

**Gambar III.6**  
**Skema Kegiatan Pengecekan Barang Kadaluarsa**



Sumber: Data diolah oleh praktikan

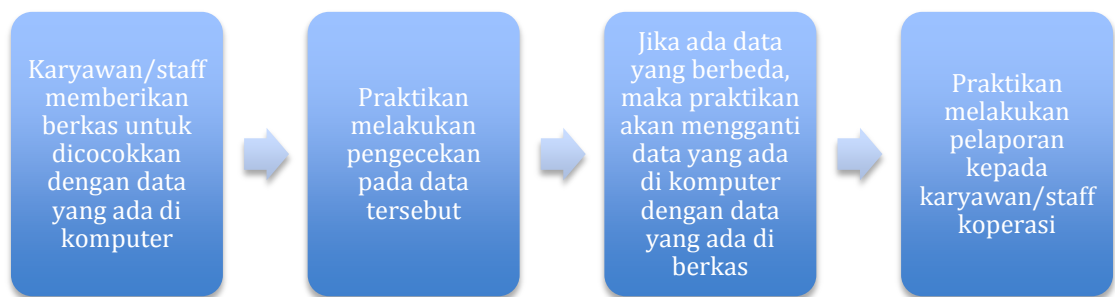
Kemudian praktikan juga melakukan praktik kerja lapangan di bidang jasa. Kegiatan ini dilaksanakan praktikan pada minggu ke tiga sampai minggu ke empat. Dalam hal ini tugas praktikan membantu *staff* dan karyawan pada bidang usaha jasa untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan yaitu:

**a) Melakukan pengecekan terhadap data pelanggan yang tertera di dalam berkas, dengan data pelanggan yang tertera di komputer.**

Praktikan diminta untuk melakukan pengecekan terhadap data pelanggan yang ada di berkas dengan data pelanggan yang tertera di

komputer. Jika ditemukan perbedaan di data berkas dan di data komputer, maka pihak Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) akan melakukan pengecekan ulang terhadap data pelanggan yang ditemukan berbeda tersebut. Kemudian praktikan akan mengganti data yang keliru dengan data yang benar.

**Grafik III.7**  
**Skema Kegiatan Pengecekan Data**

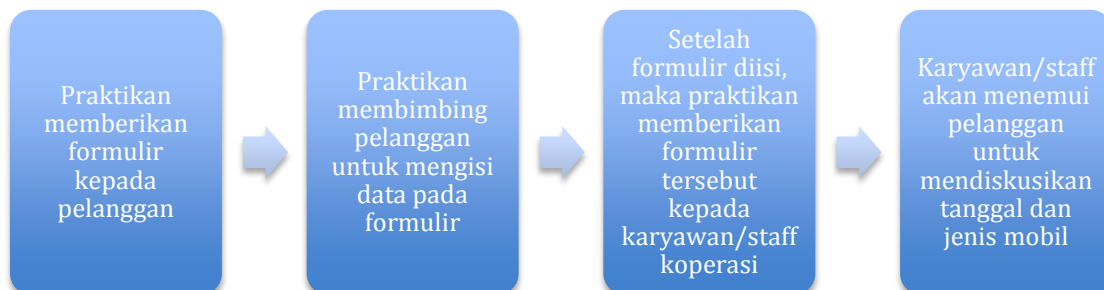


Sumber: Data diolah oleh praktikan

#### **b) Memberikan arahan kepada pelanggan yang ingin menggunakan jasa koperasi**

Jika ada pelanggan yang ingin menggunakan jasa koperasi, maka praktikan diminta untuk memberikan arahan kepada pelanggan tersebut. Sebagai contoh, ada pelanggan yang ingin melakukan penyewaan mobil. Maka, praktikan harus memberikan formulir kepada pelanggan dan menjawab pertanyaan dari pelanggan, kemudian setelah formulir sudah diisi, praktikan mengambil formulir tersebut dan memberikannya kepada karyawan bagian sewa mobil untuk dilakukan pengecekan terhadap *stock* mobil yang tersedia. Kemudian jika waktunya cocok, maka pelanggan akan menemui karyawan bagian rental mobil untuk melakukan pembayaran dan serah-terima kunci mobil.

**Grafik III.8**  
**Skema Kegiatan Memberikan Arahan pada Pelanggan**



Sumber: Data diolah oleh praktikan

**Tabel III.I**  
**Matriks Kegiatan**

Kegiatan	Minggu			
	I	II	III	IV
Melakukan <i>entry data</i>	✓	✓	✓	
Membantu kasir melayani pelanggan		✓	✓	
Melakukan pengecekan barang datang	✓	✓	✓	
Melakukan <i>display</i> barang	✓	✓	✓	
Mengganti <i>price tag</i> yang sudah tidak berlaku			✓	
Melakukan pengecekan barang kadaluarsa	✓	✓	✓	
Melakukan pengecekan terhadap data pelanggan				✓
Memberikan arahan kepada pelanggan				✓

Sumber: Data diolah oleh praktikan

### C. Kendala yang Dihadapi

#### 1. Kendala dalam Koperasi

Tentu, di setiap tempat dimanapun kita berada mempunyai tata aturan dan norma yang berlaku. Begitu pula yang diterapkan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia, terdapat aturan yang dibuat untuk dipatuhi agar menjaga kualitas koperasi. Tetapi, pada nyatanya praktikan menemukan aturan yang tidak dipenuhi oleh *staff* dan karyawan koperasi yaitu:



- a) Penataan barang di koperasi belum semuanya sesuai dengan *pricetag* yang tertera.

Setiap lembaga ataupun perusahaan tentunya membutuhkan sebuah manajemen sarana dan prasarana untuk keraturan dalam perusahaan. H. Malayu mengatakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.<sup>5</sup>

Pada awalnya, Pegawai koperasi memberitahu praktikan bahwa produk barang diletakkan sesuai dengan *pricetag* yang sudah disediakan dan diatur oleh KoBi MART. Tetapi pada kenyataannya dikarenakan jenis produk yang banyak dan seiring waktu terus bertambah, sedangkan tempat rak barang tidak bertambah luas maka terjadilah peletakkan barang yang tidak beraturan serta *pricetag* yang sudah robek atau terjadi kerusakan. Sehingga barang-barang yang diletakkan di rak ataupun di sekitar rak sudah tidak tertata lagi walaupun praktikan sudah merapihkannya dan barang tersebut diletakkan begitu saja oleh karyawan di bawah tanpa memperhatikan estetika.

Dalam proses penataan barang praktikan juga sering menemukan produk-produk yang kadaluarsa dan produk tersebut terletak di paling belakang rak sehingga tidak terlihat. Selain itu bagian pengawasan barang tidak melakukan pengecekan setiap minggunya sehingga ada beberapa barang yang dibutuhkan konsumen yang sebenarnya sudah habis namun

---

<sup>5</sup> H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 2

karena barang tersebut tidak dicatat di surat pesanan, maka barang yang dibutuhkan tidak didatangkan.

## **2. Kendala yang Dihadapi Praktikan**

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

### **a) Keadaan lingkungan kerja**

Pada hari pertama PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana lingkungan kerja. Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mayoritas para karyawan sudah berumur diatas 30 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

### **b) Mesin kasir**

Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan. Ditambah lagi praktikan harus melayani pertanyaan-pertanyaan konsumen yang bertanya tentang harga produk karena pricetag yang tidak tertata sesuai produknya. Pada akhirnya pihak koperasi mengatakan kepada praktikan bahwa praktikan hanya bisa menggunakan mesin kasir beberapa menit saja karena praktikan yang masih belum terlatih dan cekatan.

c) Pekerjaan yang bersifat lama penyelesaiannya

Praktikan diberi pekerjaan yang sifatnya lama dalam penyelesaiannya seperti melakukan pengecekan terhadap data yang tertera di berkas dengan data yang tertera di komputer. Praktikan juga mengalami beberapa kesalahan dalam menginput dan pada akhirnya harus mengulang input tersebut. Pegawai koperasi juga mengalami kebingungan tentang pekerjaan apa yang harus diberikan kepada praktikan karena pada umumnya pekerjaan di Koperasi Pegawai Bank Indonesia sebagian besar hampir bersifat rahasia sehingga membuat praktikan kurang dalam pengalaman bekerjanya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Ada banyak cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL, kendala tersebut dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- a) Praktikan bisa meminta kontak manajer dan karyawan koperasi, sehingga pertanyaan bisa ditanyakan melalui nomor pribadi tersebut
- b) Praktikan berusaha tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dan melayani konsumen ketika konsumen yang datang bertambah banyak, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup
- c) Praktikan lebih berani untuk bertanya kepada pegawai koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan untuk diselesaikan.
- d) Praktikan terus berusaha membuat tata letak pricetag dan produk sesuai serta menjaga kebersihan di lingkungan koperasi

## E. Analisis Ekonomi

### 1. Perkembangan Sisa Hasil Usaha

Adapun perkembangan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh Koperasi selama periode tahun 2013 sampai dengan 2016 selalu mengalami peningkatan. Hal tersebut terjadi karena adanya peningkatan terhadap partisipasi anggota, perkembangan kerjasama, serta modal yang dimiliki.

**Tabel III.2**  
**Perkembangan Sisa Hasil Usaha**

Keterangan	2013	2014	2015	2016
SHU Setelah Pajak	4.844.000.000	6.685.000.000	8.433.000.000	9.557.000.000

Sumber: KOPEBI Jakarta.

Melalui tabel III.1, terlihat bahwa selalu terjadi peningkatan dari rentang periode 2013 sampai dengan tahun 2016. Pada masa itu Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) selalu melakukan inovasi dalam berbagai bidang. Sebagai contohnya, Koperasi Bank Indonesia (KOPEBI) melakukan pemindahan tempat dan konsep pelayanan dalam pengelolaan dari Kantin Andrawina menjadi *food court* Andrawina dengan mengutamakan aspek higienis dan varian menu.

**Tabel III.3**  
**Pertumbuhan Bisnis Unit Food Court**

Keterangan	2013	2014	2015	2016
Laba Operasional	1.070.000.000	1.832.000.000	2.007.000.000	2.599.000.000

Sumber: KOPEBI Jakarta.

Melalui tabel III.2, terlihat bahwa selalu terjadi peningkatan laba operasional dari rentang periode 2013 sampai dengan tahun 2016. Pada tahun 2014, Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) melakukan pemindahan tempat dan perubahan konsep kantin Andrawina. Tetapi, hal ini justru menyebabkan peningkatan laba yang tidak signifikan pada periode tahun 2014-2015. Hal ini terjadi karena dengan adanya pemindahan lokasi ke tempat yang lebih nyaman, maka terjadi kenaikan harga pada makanan-makanan yang dijual di Kantin Andrawina sehingga menyebabkan pelanggan lebih baik membeli makanan di luar kantor dibandingkan di Kantin Andrawina.

Sedangkan pada periode tahun 2013-2014, Kantin Andrawina mendapatkan laba operasional yang signifikan, yaitu sebesar Rp. 762.000.000.000. Hal ini terjadi karena pada periode tahun tersebut, Kantin Andrawina masih terletak di tempat lama yang tidak nyaman di tempat sekarang, sehingga harga yang ditawarkan pada saat itu tidak terlalu tinggi. Hal tersebut menyebabkan pelanggan lebih banyak yang membeli makanan di Kantin Andrawina, daripada membeli makanan di luar kantor.

**Tabel III.4**  
**Pertumbuhan Bisnis Unit Simpan Pinjam**

Keterangan	2013	2014	2015	2016
Laba Operasional	8.393.000.000	12.412.000.000	7.385.000.000	13.241.000.000

Sumber: KOPEBI Jakarta.

Melalui tabel III.3, terlihat bahwa laba pada periode tahun 2014-2015 mengalami penurunan yang sangat signifikan, yaitu dari 12.412.000.000

menjadi 7.385.000.000 atau mengalami penurunan sebanyak 5.027.000.000.

Hal ini dapat terjadi karena pada tahun 2014, Unit Simpan Pinjam mengalami pemindahan tempat dan terjadi beberapa pembaharuan.

**Tabel III.5**  
**Pendapatan Operasional dan Beban Operasional**  
**Unit Simpan Pinjam**

Keterangan	2013	2014	2015	2016
Pendapatan Operasional	26.359.000.000	34.991.000.000	50.784.000.000	56.716.000.000
Beban Operasional	17.966.000.000	22.579.000.000	43.400.000.000	43.476.000.000

Sumber: KOPEBI Jakarta.

Pada tabel III.4, bisa dilihat bahwa sebenarnya setiap tahun Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) mengalami kenaikan pendapatan operasional. Terlebih pada periode tahun 2014-2015 mengalami kenaikan pendapatan yang sangat signifikan yaitu sebanyak Rp. 15.793.000.000. Tetapi, karena adanya pemindahan tempat dan beberapa pembaharuan maka beban operasional pada unit simpan pinjam juga melonjak tinggi sehingga menyebabkan penurunan laba pada unit simpan pinjam.

**Tabel III.6**  
**Pertumbuhan Bisnis Unit *Minimarket*.**

Keterangan	2013	2014	2015	2016
Pendapatan Operasional	5.324.000.000	6.245.000.000	6.720.000.000	8.787.000.000
Beban Operasional	5.802.000.000	6.613.000.000	7.012.000.000	8.704.000.000
Laba Operasional	(477.000.000)	(368.000.000)	(292.000.000)	<b>83.000.000</b>

Sumber: KOPEBI Jakarta.

Pada tabel III.5, bisa dilihat bahwa sebenarnya setiap tahun Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI) mengalami kerugian pada unit usaha

*minimarket*. Tetapi, unit usaha *minimarket* terus berjalan karena arahan pembina untuk tetap terus menjalankan unit usaha ini agar pegawai dimudahkan untuk memenuhi keperluannya tanpa harus pergi ke luar kantor, kemudian unit usaha ini juga ditunjang oleh laba unit usaha koperasi lain sehingga dapat terus berjalan. Namun setelah dilakukan pemindahan tempat dan pembaharuan konsep, pada tahun 2016 Unit Usaha *Minimarket* mendapatkan keuntungan sebesar Rp. 83.000.000.

Hal ini membuktikan bahwa seharusnya tidak semua unit usaha dilakukan pembaharuan dan pemindahan tempat, karena justru hal tersebut akan menyebabkan penurunan laba seperti yang terjadi pada Unit Simpan Pinjam dan Unit *Food Court*. Namun pada Unit *Minimarket*, pembaharuan konsep dan pemindahan tempat justru menguntungkan unit usaha tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 24 hari kerja pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia di Jalan Kebon Sirih No. 82-84, Jakarta Pusat. Saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha jasa, tetapi lebih dikhususkan pada unit usaha toko.

Selama PKL praktikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang usaha toko dan di bidang usaha jasa. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari kepala unit koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar mengenai teknik mendisplay barang yang baik, memberikan pelayanan kepada pelanggan koperasi, praktikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari *supplier* dengan melakukan pengecekan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, teliti terhadap ketikan saat melakukan *input* data pelanggan agar tidak terjadi perbedaan antara yang tercatat di komputer dengan data di dalam berkas. Praktikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat masalah yang sebenarnya mampu dijadikan peluang bisnis yang memiliki prospek yang cerah.



## **B. Saran**

Setelah praktikan telah memberikan kesimpulan atas pelaksanaan PKL pada Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI), maka selanjutnya praktikan akan memberikan saran terkait dengan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dengan harapan dapat bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, dan bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia (KOPEBI)

### **1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin silaturahmi dengan instansi terkait khususnya Bank Indonesia, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL
- b) Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL melalui suatu kegiatan terkait dngan pelaksanaan PKL. Melalui pelatihan tersebut mahasiswa yang akan melaksanakan PKL bisa lebih siap untuk terjun dalam pelaksanaan kegiatan PKL tersebut
- c) Diharapkan adanya kontrol dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL, sehingga dapat memunculkan semangat dan rasa percaya diri pada mahasiswa.

## **2. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL**

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman serta ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan saat PKL dengan baik dan benar
- b) Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat bersosialisasi dengan baik agar siap dengan situasi lingkungan yang baru dan mampu menerima apa yang terjadi sesungguhnya terjadidi dunia kerja
- c) Mahasiswa harus memiliki sikap profesional yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi pada perusahaan saat melaksanakan PKL
- d) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL untuk memastikan perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak dan sesuai dengan bidang studi mahasiswa
- e) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang terdekat lokasinya dari rumah supaya memudahkan mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL

## **3. Bagi Koperasi Pegawai Bank Indonesia**


- a) Koperasi sebaiknya memperbaiki sarana dan prasarana pada koperasi, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan lebih efektif dan efisien, serta
- b) Melakukan strategi FIFO (*first in first out*) dalam melakukan display barang, agar barang-barang yang kadaluarsa dapat diminimalisir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Sitio dan Tamba Halomoan. 2001. *Koperasi : Teori dan Praktik*. Jakarta : Erlangga.
- Badan Pusat Statistik. Jumlah Koperasi Aktif Menurut Provinsi, 2006-2016.
- Endang, Sri Rahayu. 2017. *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandiri Jakarta), hlm. 66
- H. Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 2
- Stephen P. Robbins & Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi*. Terjemahan Diana Angelica, Ria Cahyani, dan Abdul Rosyid (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm. 214.
- Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 75.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan PKL

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0057/UN39.12/KM/2018 8 Januari 2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Manager Kopebi ( Koperasi Pegawai Bank Indonesia )  
Jl. Kebon Sirih No.82-84  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Alyssa Shalsi N, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018  
No. Telp/HP : 089638108097

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Magang



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	:	Titi Purwaningsih
NIP	:	00001
Jabatan	:	General Manager SP & MI

menerangkan bahwa,

N a m a	:	Riyanti Gunaryana
Tempat / Tgl. Lahir	:	Ambon, 1 Februari 1998
NIM	:	8105155132
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
Alamat	:	Komp. Pulo Permatasari Blok B4 No 9 Pekayon Jaya - Bekasi Selatan


Telah melaksanakan magang kerja pada **KOPERASI PEGAWAI BANK INDONESIA (KOPEBI) Jakarta** dari tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018.

Demikian Surat Keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Februari 2018

Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
(KOPEBI) Jakarta

Mengetahui,



Titi Purwaningsih  
General Manager SP & MI

Kompleks Perkantoran Bank Indonesia, Gedung Fasos Lt. Mezanin, Jl. Kebon Sirih No. 82-84 Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 29810000 Ext. 2863-2868, 2981, 5834, 4280-4281, Fax (021) 34831432, 2311449, 3857862

### Lampiran 3

#### Log Harian PKL

#### Minggu 1-2

Tanggal	Kegiatan	Korelasi Mata Kuliah
<b>Senin, 15 Januari 2018</b>	1. Perkenalan dengan karyawan koperasi	-
	2. Penentuan unit kerja	-
<b>Selasa, 16 Januari 2018</b>	1. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
	2. Mengurutkan surat pesanan unit toko	-
<b>Rabu, 17 Januari 2018</b>	1. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
	2. <i>Display</i> barang	Kewirausahaan
	3. <i>Input</i> barang yang terjual	Aplikasi Komputer
<b>Kamis, 18 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
<b>Jumat, 19 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Pengecekan barang yang datang dari supplier	-
<b>Senin, 22 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Melayani pelanggan di kasir	-
<b>Selasa, 23 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
	3. <i>Display</i> barang	Kewirausahaan
<b>Rabu, 24 Januari 2018</b>	Sakit	-
<b>Kamis, 25 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Pengecekan barang yang datang dari supplier	-
	3. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
<b>Jumat, 26 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
	3. <i>Display</i> barang	Kewirausahaan


## Log Harian PKL

### Minggu 3-4


Tanggal	Kegiatan	Korelasi Mata Kuliah
<b>Senin, 29 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Melayani pelanggan di kasir	-
<b>Selasa, 30 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Pengecekan barang yang datang dari supplier	-
<b>Rabu, 31 Januari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Mengganti <i>price tag</i> yang sudah tidak berlaku	-
	3. <i>Input</i> barang yang terjual	Aplikasi Komputer
<b>Kamis, 1 Februari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
<b>Jumat, 2 Februari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Display</i> barang	Kewirausahaan
<b>Senin, 5 Februari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. Melayani pelanggan di kasir	-
<b>Selasa, 6 Februari 2018</b>	1. Pengecekan barang kadaluarsa	Kewirausahaan
	2. <i>Input</i> mutasi gudang-toko	Aplikasi Komputer
	3. <i>Display</i> barang	Kewirausahaan
<b>Rabu, 7 Februari 2018</b>	1. Memberikan arahan kepada pelanggan	-
<b>Kamis, 8 Februari 2018</b>	1. Memberikan arahan kepada pelanggan	-
<b>Jumat, 9 Februari 2018</b>	1. Pengecekan data pelanggan	Aplikasi Komputer
<b>Senin, 12 Februari 2018</b>	Sakit	-
<b>Selasa, 13 Februari 2018</b>	Sakit	-
<b>Rabu, 14 Februari 2018</b>	1. Memberikan arahan kepada pelanggan	-
<b>Kamis, 15 Februari 2018</b>	1. Pengecekan data pelanggan	Aplikasi Komputer

## Lampiran 4

### Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Riyanti Gunaryana  
No. Registrasi : 8105155132  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Nelayan No. 82-84 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. ....	Sakit
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	15. Paraf	


Jakarta, 15 Februari 2018  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan






## Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
SKS**

Nama : Riyanti Gunaryana  
No. Registrasi : 8105155132  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih no. 82-84 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 5 Februari 2018</u>	1. <u>Red</u>	
2.	<u>Selasa, 6 Februari 2018</u>	2. <u>Red</u>	
3.	<u>Rabu, 7 Februari 2018</u>	3. <u>Red</u>	
4.	<u>Kamis, 8 Februari 2018</u>	4. <u>Red</u>	
5.	<u>Jumat, 9 Februari 2018</u>	5. <u>Red</u>	
6.	<u>Senin, 12 Februari 2018</u>	6. ....	Sakit
7.	<u>Selasa, 13 Februari 2018</u>	7. ....	Sakit
8.	<u>Rabu, 14 Februari 2018</u>	8. <u>Red</u>	
9.	<u>Kamis, 15 Februari 2018</u>	9. <u>Red</u>	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 15 Februari 2018  
Penilai,



**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Riyanti Gunaryana  
 No.Registrasi : 8105155132  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Bank Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih no. 82-84 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A       4 81-85    A-       3,7 76-80    B+       3,3 71-75    B       3,0 66-70    B-       2,7 61-65    C+       2,3 56-60    C       2,0 51-55    C-       1,7 46-50    D       1				
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{828}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,8$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka bulat	huruf
83	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	828					

Jakarta, 15 Februari 2018.  
 Penilai,

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan



## Lampiran 6

## Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL

47

1. Nama Mahasiswa : Rizki Gunayana

2. No. Registrasi : 905155182

3. Program Studi : Ekonomi Koperasi A 2015

4. Dosen Pembimbing : Dr. Kurnianda, Yanti, A.S., P.M.E.  
NIP. 19800324 200812 1 002

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan pada unit usaha toko dan unit usaha jasa Koperasi Laguna Bank Indonesia

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.teknologi.ac.id

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/03/2018	Bab 1 s/d Bab 4	- Perbaiki spasi - menambahkan koreksi mata kuliah dalam log harian - Membuat matriks kegiatan - Menambahkan nama-nama dalam struktur organisasi	[Signature]
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan